Утвержден

 Постановлением администрации

 Приволжского муниципального района

 от 23.05.2016 №298-п

 с изм. 04.09.2017 №684-п, от 17.10.2018 №650-п

от 08.11.2019 №574-п, от 29.01.2020 №40-п, от 26.11.2020 №566-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений органом местного самоуправления и его структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.
4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее по тексту - муниципальная услуга).
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Приволжского муниципального района ( далее ОМСУ)

Место нахождения и почтовый адрес ОМСУ: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, пер.Коминтерновский, д.2

телефон: 8 (49339) 3-16-96;

адрес электронной почты: reception@privadmin.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://privadmin.ru/ .

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в ОМСУ заявления:

* 1. поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
	2. поданного лично заявителем или его представителем в приемную ОМСУ;
	3. поданного заявителем или его представителем на личном приеме;
	4. направленного по почте в ОМСУ;
	5. направленного через официальный адрес электронной почты ОМСУ;
	6. поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал).
1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство;
* продление срока действия разрешения на строительство.
1. Срок предоставления муниципальной услуги:
2. По выдаче разрешений на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.
3. По внесению изменений в разрешение на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.
4. По продлению срока действия разрешения на строительство - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
* Устав ОМСУ;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в ОМСУ заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 к настоящему Регламенту), а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ

2.6.1.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

* 1. правоустанавливающие документы на земельный участок в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

* 1. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
	2. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

* 1. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

* 1. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
	2. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением подп.6.1 настоящего пункта в случае реконструкции многоквартирного дома;

6.1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

6.2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

 7). копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

 8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1. ***Утратил силу (пост. от 17.10.2018 №650-п)***
2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, запрашиваются ОМСУ в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1.1, настоящего Регламента, находятся в распоряжении ОМСУ.
5. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в ОМСУ заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к Регламенту).

1. Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ОМСУ для внесения изменений в разрешение на строительство направляется уведомление с указанием реквизитов:
	1. правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
	3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В качестве уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

1. В случаях корректировки проектной документации объекта капитального строительства для принятия решения необходимы следующие документы:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
	2. материалы проектной документации, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1.1 Регламента, подвергшиеся корректировке;
	3. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация после корректировки подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации, либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения перечисленных положительных заключений экспертизы, в отношении откорректированной проектной документации, выданный уполномоченной организацией, в случае

если до корректировки проектная документация подлежала экспертизе;

* 1. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в силу корректировки проектных решений;
	2. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения такого заключения, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения такого заключения.
1. В случаях, не предусмотренных пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего Регламента, для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
	2. документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.
2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1, подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, запрашиваются ОМСУ в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1, подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2.1 и подпункте 4 пункта 2.6.2.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении ОМСУ.
5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.6.2.2 и подпункте 2 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в ОМСУ заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

2.6.3.1. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1. оригинал разрешения на строительство;
2. корректировка проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарный план.
3. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
	2. оригинал разрешения на строительство.
4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Регламента, запрашиваются ОМСУ в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.2.5 и 2.6.3.4 настоящего Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены.

 2.7.2.Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

 2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

 2.7.4.Заявление анонимного характера.

 2.7.5 Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.6. документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

2.7.7. представлены незаверенные копии документов;

2.7.8. вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом ОМСУ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом ОМСУ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В выдаче разрешения на строительство:
	1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента, в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
	2. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
	3. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:
3. Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:
	1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
	3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. В случаях корректировки проектной документации объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.2 настоящего

Регламента;

1. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2.3. В случаях, не предусмотренных пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего Регламента, отсутствие документов, предусмотренных 2.6.2.3 Регламента.

1. В продлении срока действия разрешения на строительство:
	1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 или пунктом 2.6.3.2 настоящего Регламента;
	2. в случае если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.
2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.3, либо пунктом 2.6.2.4, либо пунктом 2.6.3.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.
3. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ самостоятельно;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
3. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления ОМСУ или многофункциональным центром. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги ОМСУ осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в ОМСУ до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМСУ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 Регламента, по адресу: Ивановская обл., г.Приволжск. пер.Коминтерновский, д.2, каб.30.

Прием заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов ОМСУ и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Помещение для ожидания должно быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

* образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Регламента с [приложениями;](#bookmark96)
* график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.13.2 Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в многофункциональном центре, а также на Портале.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* 1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
	2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов ОМСУ;
	3. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	4. сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге

размещается на информационном стенде по месту нахождения ОМСУ. Данная информация должна содержать следующее:

* + 1. график работы специалистов ОМСУ;
		2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
		3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.
1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами ОМСУ, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8(49339) 3-16-96

График приема граждан специалистами ОМСУ:

Понедельник - пятница 9:00 – 12-00; 13-00 - 16:00.

1. Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.
2. При обращении на личный прием к специалисту ОМСУ заявитель предоставляет:
* документ, удостоверяющий личность;
* доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.
1. Информирование заявителей о процедуре предоставления

муниципальной услуги производится:

* непосредственно в ОМСУ на личном приеме;
* с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;
* в многофункциональном центре;
* на Портале.
1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
	1. о месте нахождения ОМСУ;
	2. о графике работы специалистов ОМСУ.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

1. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.
1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* точность исполнения муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал по адресу, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	2. прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
	3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче

разрешения на строительство;

* принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
* принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
	1. подготовка:
* разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
1. выдача:
* разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

1. Информирование и консультирование заявителей:
2. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.
3. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15, 2.16, 2.17, 2.18 настоящего Регламента.
4. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.
5. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.
6. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты ОМСУ, многофункционального центра.

3.3.3. Специалисты, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).
2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.
3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены заявителем способами, указанными в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, то комплект документов возвращается заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.
2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:
	1. проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
	2. проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
	3. в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;
	4. в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту ОМСУ для рассмотрения.
3. В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в ОМСУ в день регистрации таких заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство; принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.
2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство, специалисты ОМСУ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.1.1 либо пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента.
4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 либо подпункте 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.
5. Специалисты ОМСУ проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Регламента.

Специалисты ОМСУ, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Регламента.

1. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не выявлены, ОМСУ принимается решение о выдаче разрешения на строительство.
2. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, ОМСУ принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предоставленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

1. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
2. Ответственными за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. При получении заявления специалисты ОМСУ, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.2.1, [подпункте 1 пункта 2.8.2.2,](#bookmark61)

пункте 2.8.2.3 настоящего Регламента.

1. Специалисты ОМСУ проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпункте 3 пункта 2.8.2.1, подпунктах 2 и 3 пункта 2.8.2.2 настоящего Регламента, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.2.3 настоящего Регламента.
2. В случае если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.
3. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, не выявлены, ОМСУ принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство.
4. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ в порядке, установленном пунктами 3.4.2.2 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, ОМСУ принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

1. Регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении разрешения на строительство.
2. Ответственными за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. При получении заявления специалисты ОМСУ не позднее десяти дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.3.1 либо пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента.
4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4.1 или подпункте 1 пункта 2.6.4.2 настоящего Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.
5. Специалисты ОМСУ не позднее двадцати дней после регистрации заявления о продлении разрешения на строительство проводят осмотр объекта.

По результатам осмотра составляется Акт осмотра объекта капитального строительства (приложение N 6 к настоящему Регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

1. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Регламента, основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, не выявлены, ОМСУ принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство.
2. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными специалистами ОМСУ в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, ОМСУ принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту ОМСУ не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист ОМСУ вместе с уведомлением о явке на личный прием в ОМСУ информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.5, 2.6.2.7, 2.6.3.4, 2.6.3.5 настоящего Регламента, в указанный срок, специалист ОМСУ направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.1, подпунктом 1 пункта 2.8.2.2, пунктом 2.8.2.3, подпунктом 1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство; продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.
2. Ответственными за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.6 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
4. Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом ОМСУ.

Подпись Главы Приволжского муниципального района удостоверяется печатью ОМСУ на каждом из трех экземпляров.

1. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.
2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке ОМСУ, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Приволжского муниципального района.
3. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции ОМСУ.
4. После подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство, специалист ОМСУ, ответственный за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в день подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.
5. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.9 настоящего Регламента, процедура подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.
2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.6 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку внесения изменений в разрешение на строительство.
4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем выдачи нового разрешения на строительство (далее - новое разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.
5. Подготовка, согласование и подписание нового разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.
7. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке ОМСУ.
8. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
9. После подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство сотрудник ОМСУ, ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в день подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.
10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.9 настоящего Регламента, процедура подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается.

3.5.3. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

1. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.
2. Ответственными за подготовку продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.6 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляет продление действия ранее выданного разрешения на строительство на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане.

В случае если продлить срок действия ранее выданного разрешения на строительство технически невозможно, специалист ОМСУ не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляет подготовку нового продленного разрешения на строительство (далее - новое продленное разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Регламента, с проставлением отметки "продление срока действия разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство. Новое продленное разрешение на строительство выдается на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане.

1. Согласование и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия и нового продленного разрешения на строительство осуществляются в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.
2. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.
3. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке ОМСУ.
4. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
5. В день подписания мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции ОМСУ.
6. После подписания нового продленного разрешения на строительство либо разрешения на строительство с продленным сроком либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство специалист ОМСУ, ответственный за подготовку продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, в день подписания:
* разрешения на строительство с продленным сроком осуществляет регистрацию разрешения на строительство с продленным сроком в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе;
* нового продленного разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении действия разрешения на строительство осуществляет регистрацию нового продленного разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении действия разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.3.10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.3.9 настоящего Регламента, процедура подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство завершается.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

1. Завершение процедур, предусмотренных пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.
2. Ответственными за выдачу разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные специалисты ОМСУ.
3. Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, новое продленное разрешение на строительство выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в ОМСУ вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в ОМСУ вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается заявителю либо направляется по почте в адрес заявителя в количестве экземпляров, представленных заявителем в составе пакета документов, предусмотренного 2.6.4.1 Регламента, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в ОМСУ вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

1. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом специалист ОМСУ сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю:

Заявитель вправе отказаться от прибытия в ОМСУ и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в ОМСУ для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента.

1. В случае прибытия заявителя в ОМСУ в срок, установленный абзацем первым пункта 3.6.4 Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном пунктом 3.6.3 Регламента.

При выдаче разрешения на строительство, мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, нового продленного разрешения на строительство, мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОМСУ вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе.

1. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный специалист ОМСУ проставляет в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство отметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.
2. заявителю муниципальная услуга считается исполненной.
3. Документы, направленные заявителем в ОМСУ для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в ОМСУ в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.
4. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство

4. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы, курирующим вопросы градостроительства и архитектуры ОМСУ.
2. Специалисты ОМСУ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
* взятие с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в ОМС по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
	2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в ОМСУ, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОМСУ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

 Главе Приволжского муниципального района

От застройщика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

 (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,

 ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

 адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в полном объеме/на отдельный этап строительства

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта (указывается этап строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома, номер участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на пользование которым закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных

участках:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на пользование которыми закреплено:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с

 ненужное зачеркнуть

проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индивидуальный/типовой; наименование проекта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

 адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с градостроительным

планом земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_,

проектом планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование проекта планировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_,

проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование проекта межевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Сведения об объекте капитального строительства

┌─────────────────────────────────┬──────────────┬────────────────────────┐

│ Наименование показателя │ Единица │ По проекту (Плановые) │

│ │ измерения │ │

└─────────────────────────────────┴──────────────┴────────────────────────┘

 I. Общие показатели объекта капитального строительства

Строительный объем - всего куб. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе надземной части куб. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь встроенно-пристроенных кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений

Количество зданий штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество этажей штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество секций секций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 II. Нежилые объекты

 Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

 детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

 Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас)

Количество квартир - всего штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

более чем 4-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь жилых помещений (с кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учетом балконов, лоджий, веранд

и террас)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего

в том числе

строительно-монтажных работ тыс. рублей

Продолжительность строительства месяцы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в управление архитектуры и

градостроительства Администрации города Иванова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения

на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выслать почтой/выдать на руки в отделе градостроительства архитектуры

 /выдать на руки в многофункциональном центре

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

 Главе Приволжского муниципального района

От застройщика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

 (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

 адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон,

 e-mail, ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных

участках:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на пользование которыми закреплено:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с

 ненужное зачеркнуть

проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индивидуальный/типовой; наименование проекта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость внесения изменений в разрешение на строительство от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обусловлено следующими причинами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются причины внесения изменений на строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

 адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

 адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с градостроительным

планом земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проектом планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование проекта планировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование проекта межевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Сведения об объекте капитального строительства

┌─────────────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────────┐

│ Наименование показателя │Единица измерения│По проекту (Плановые)│

└─────────────────────────────────┴─────────────────┴─────────────────────┘

 I. Общие показатели объекта капитального строительства

Строительный объем - всего куб. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе надземной части куб. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь встроенно-пристроенных кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений

Количество зданий штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество этажей штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество секций секций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 II. Нежилые объекты

 Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

 детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

 Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением балконов,

лоджий, веранд и террас)

Количество квартир - всего штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

более чем 4-комнатные штук/кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь жилых помещений кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с учетом балконов, лоджий,

веранд и террас)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего

в том числе

строительно-монтажных работ тыс. рублей

Для финансирования строительства привлечены на основании договора участия в

долевом строительстве, предусматривающем передачу жилого помещения,

денежные средства граждан и юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 да/нет

Продолжительность строительства месяцы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в управление архитектуры и

градостроительства Администрации города Иванова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ

во внесении изменений в разрешение на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выслать почтой/выдать на руки в отделе градостроительства и архитектуры

/выдать на руки в многофункциональном центре

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

 Главе Приволжского муниципального района

От застройщика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

 (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

 адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон,

 e-mail, ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адреса, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Строительный процесс планируется осуществлять на следующих земельных

участках:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома, номер участка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на пользование которыми закреплено:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Срок завершения строительства, определенный в соответствии с корректировкой

проекта организации строительства объекта капитального строительства в

части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание

выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, и календарным

планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Дополнительно информируем:

Лицо, осуществившее корректировку проекта организации строительства объекта

капитального строительства в части, относящейся к продолжительности

строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени

готовности объекта, в том числе календарного плана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О.,

 адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адреса, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невыполнение строительных работ в нормативный срок, установленный

продлеваемым разрешением на строительство от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обусловлено следующими причинами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются причины невыполнения работ в ранее установленный срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для финансирования строительства привлечены на основании договора участия в

долевом строительстве, предусматривающем передачу жилого помещения,

денежные средства граждан и юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 да/нет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выслать почтой/выдать на руки в отделе градостроительства и архитектуры

 /выдать на руки в многофункциональном центре

 Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

Блок-схема

последовательности прохождения процедуры

предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────┐

 ┌─────────┤ Обращение с заявлением ├──────┐

 │ │об оказании муниципальной услуги │ │

 │ └─────────────┬───────────────────┘ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐┌─────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│ через Порталы ││в приемную ││ в кабинет N 30 │

│ государственных ││ ││ │

│и муниципальных услуг││ администрации ││ │

└──────┬──────────┬───┘└────┬────────────────┘└─────────────┬─────────────┘

 │ \/ \/ /\ /\ │

 │ ┌──────────────────────┐ │ │ │

 │ │Регистрация заявления ├──────────┘ │ \/

 │ │ в общем порядке │ │┌──────────────────────┐

 │ └──────────────────────┘ ││ Проверка на наличие │

 \/ ││ оснований для отказа │

┌──────────────────────────────────┐ ││ в приеме документов, │

│ Предоставление в отдел ├──────────────┘│ необходимых │

│ установленного пакета документов │ ┌─────────────┤ для предоставления │

└──────────────────────────────────┘ │ │ муниципальной услуги │

 ┌───────────────────┘ └─────────┬────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Основания для отказа в приеме │ │Основания для отказа в приеме │

│ документов, необходимых │ │ документов, необходимых для │

│ для предоставления муниципальной │ │ предоставления муниципальной │

│ услуги, не выявлены │ │ услуги, выявлены │

└───────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в приеме заявления │

│ в специальном журнале │ │ │

└───────────────┬──────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, представленного пакета документов на предмет │

│ отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Основания для отказа │ │ Основания для отказа │

│ в предоставлении муниципальной │ │в предоставлении муниципальной│

│ услуги не выявлены │ │ услуги выявлены │

└───────────────┬──────────────────┘ └─────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Принятие решения: о выдаче │ │Принятие решения о направлении│

│ разрешения на строительство; о │ │ заявителю письма о │

│внесении изменений в разрешение на│ │мотивированном отказе в выдаче│

│ строительство; о продлении срока │ │ разрешения на строительство; │

│ действия разрешения │ │ письма с мотивированным │

│ на строительство │ │отказом во внесении изменений │

└────────────────┬─────────────────┘ │в разрешение на строительство;│

 │ │ о мотивированном отказе │

 │ │ в продлении срока действия │

 │ │ разрешения на строительство │

 │ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка: разрешения на │ │ Подготовка: мотивированного │

│строительство; внесения изменений │ │отказа в выдаче разрешения на │

│ в разрешение на строительство; │ │строительство; мотивированного│

│ продления срока действия │ │ отказа во внесении изменений │

│ разрешения на строительство │ │в разрешение на строительство;│

└────────────────┬─────────────────┘ │ мотивированного отказа │

 │ │ в продлении срока действия │

 └───────────┐ │ разрешения на строительство │

 │ └───┬──────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Извещение заявителя о подготовке│

 │ соответствующего документа │

 └──┬─────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю: разрешения на │ │ Направление заявителю │

│строительство; внесения изменений │ │ по почте: разрешения │

│ в разрешение на строительство; │ │ на строительство; внесения │

│ продления срока действия │ │ изменений в разрешение на │

│ разрешения на строительство; │ │строительство; продления срока│

│ мотивированного отказа в выдаче │ │ действия разрешения на │

│ разрешения на строительство; │ │строительство; мотивированного│

│мотивированного отказа во внесении│ │отказа в выдаче разрешения на │

│ изменений в разрешение │ │строительство; мотивированного│

│на строительство; мотивированного │ │ отказа во внесении изменений │

│отказа в продлении срока действия │ │в разрешение на строительство;│

│ разрешения на строительство │ │ мотивированного отказа │

└──────────────────────────────────┘ │ в продлении срока действия │

 │ разрешения на строительство │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

 РАСПИСКА

Дана отделом градостроительства и архитектуры Администрации Приволжского муниципального района лицу, подавшему документы для оказания муниципальной услуги "Выдача

разрешений на строительство в эксплуатацию в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя

 документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующему от имени:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

 (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

 БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

 и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,

 ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

 адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела градостроительства и архитектуры и Администрации Приволжского муниципального района

 должность и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. принял следующие документы:

 время дата